



## مقدمة:

انتهى عصر أنظمة برامج الولاء المعقدة القديمة بظهور تطبيق DD-Loyalty للأعمال! إنها الثورة في عالم الولاء للأعمال.

تطبيق DD-Loyalty للأعمال هو النظام الأساسي الأمثل لتلبية احتياجات أعمالك فيما يتعلق بإدارة برامج الولاء وقد يكون أحد أدوات التسويق الرائعة!

اجعل متجرك وما تقدمه من منتجات وعلامات تجارية على رأس القائمة في أذهان العملاء من خلال استغلال الهواتف المحمولة لجذب اهتمامهم وجعل علامتك التجارية مرتبطة بهم طوال الوقت!

## باستخدامك لتطبيق DD-Loyalty للأعمال، يمكنك:

- \* الوصول إلى عملائك الحاليين
- \* تسريع عملية معرفة العلامة التجارية
- \* استهداف عملاء جدد.
- \* الموافقة على طلبات العملاء بالانضمام إلى نظام الولاء بسهولة وبدون تعقيدات على الإطلاق!
- \* منح العملاء بطاقات ولاء رقمية وترقية البطاقات الحالية. ما هي إلا نقرة واحدة!
- \* دعوة عملائك لأحداثك الخاصة وجعلهم جزءًا من نجاحك وتوطيد الارتباطات المرجوة معهم.
- \* الاستمرار في إبلاغ عملائك بكل ما هو جديد لديك من عروض وترويجات ومنتجات جديدة.
- \* إشراك عملائك في استقصاءات وتحريك أعمالك نحو النجاح.
- \* الاستماع لعملائك عبر ملاحظاتهم والأسئلة واستعلاماتهم وأسئلتهم في الوقت الحقيقي.
- \* الحفاظ على وضع تفاصيل شركتك وشعارها وملف التعريف الاجتماعي لها وصور العلامة التجارية وفروعها على موقع GPS.
- \* تعقب نقاط عملائك
- \* اختيار القبول التلقائي لطلب العميل والرد التلقائي عليه باستخدام البطاقة الرقمية

## \* مع نافذة سطح المكتب لتطبيق DD-Loyalty يمكنك:

- \* تيسير بناء جسر مع نقاط البيع الحالية لديك من أجل تكامل إدارة نقاط العملاء.
- \* وظائف استيراد/تصدير سجلات عملائك ونقاطهم.

تمتع بالوصول إلى عملائك في أي وقت ومن أي مكان!  
**انطلق في عالم رقمي أكثر ذكاءً وسهولة مع تطبيق DD-Loyalty للأعمال!**

## التثبيت:

تطبيق DD-Loyalty للأعمال متاح على iOS App Store. ويمكنك أيضًا تنزيل الإصدار الخاص بسطح المكتب من هذا الارتباط: [www.dualdirections.com](http://www.dualdirections.com).

## ملاحظة:

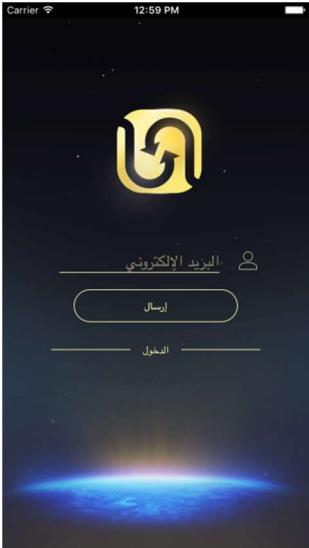
بعض الميزات غير متاحة إلا على الأجهزة التي تعمل بنظام التشغيل iOS فقط.

جدول المحتويات	
١	١ . حسابات المستخدمين
	١,١ إنشاء حساب وتسجيل الدخول
٢	١,٢ إنشاء شركة (IOS فقط)
٢	٢ . الصفحة الرئيسية
٢	٣ . الرسائل
٣	٤ . برامج الولاء
٣	٥ . إجمالي العملاء
٣	٦ . اتصالات / ملاحظات العملاء (IOS فقط)
٤	٧ . ملف تعريف الشركة
	٧,١ تحرير ملف تعريف الشركة
	٧,٢ إدارة البطاقات
	٧,٣ إدارة فروع الشركة
٥	٧,٤ إدارة موظفي الشركة
	٧,٥ تعيين بطاقة تلقائيًا
	٧,٦ إدارة ارتباطات الوسائط الاجتماعية
٥	٨ . حزم الرسائل واشتراكات العضوية (IOS فقط)
	٨,١ الحزم
	٨,٢ الاشتراكات
٦	٩ . الإعدادات
٦	١٠ . تطبيق سطح المكتب
٧	١٠,١ تثبيت الشهادة
	١٠,٢ تثبيت التطبيق
٩	١٠,٣ الاستيراد والتصدير

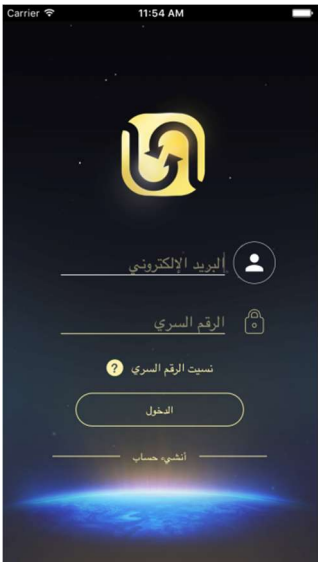
١.حسابات المستخدمين

١,١ تسجيل الدخول وإنشاء حساب:

- \*أدخل بريدك الإلكتروني وانقر فوق .
- \*إذا كان لديك حساب، فسترى شاشة تسجيل الدخول بعد ذلك.
- \*إذا كنت مستخدمًا جديدًا، فسترى شاشة إنشاء حساب.



- \* أدخل بريدك الإلكتروني وكلمة المرور، ثم انقر فوق Login (تسجيل الدخول). \* أدخل الاسم والبريد الإلكتروني وكلمة المرور.
- \* اقبل البنود والشروط ثم انقر فوق إنشاء حساب.



شاشةالحالة غير النشطة



\* بعد إنشاء الحساب، سيكون حسابك في حالة "غير نشط".

\* حتى تصبح واحدًا من الموظفين بالشركة، يلزمك إرسال المعرف العالمي الفريد (UUID) إلى مدير الشركة وسيقوم بتسجيلك كموظف بالشركة.

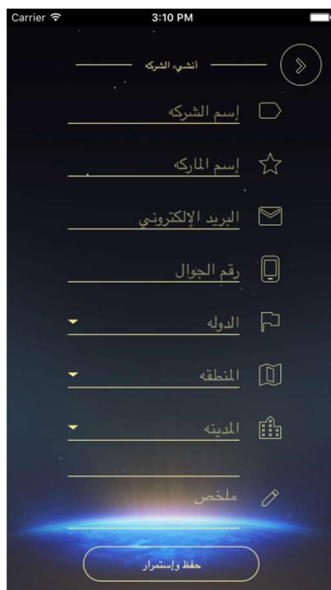
\* ويمكنك بدلاً من ذلك إنشاء ملف تعريف شركة وأن تصبح مديرًا لشركتك الخاصة.

\* لإنشاء ملف تعريف شركة، انقر فوق الزر Company Profile (ملف تعريف الشركة).

## ١,٢ تسجيل الشركة:

يعد إنشاء ملف تعريف شركة معادلاً لتسجيل شركة. قم بتسجيل شركة جديدة بالتفاصيل التالية:

- \* اسم الشركة واسم العلامة التجارية وشعار الشركة وشعار العلامة التجارية والبريد الإلكتروني للشركة ورقم الهاتف.
- \* حدد الدولة والإقليم والمدينة التي تقع بها الشركة.
- \* أضف موجزاً قصيراً يوضح أهداف شركتك.
- \* يوضح لك الشكل ١,٢ كيفية تحميل شعار الشركة وشعار العلامة التجارية عن طريق النقر فوق أزرار التحميل.
- \* يوضح لك الشكل ١,٣ الشاشة التي يمكنك من خلالها توفير المعلومات الأساسية عن الشركة.



الشكل ١,٣



الشكل ١,٢

## ٢. الصفحة الرئيسية:

\* يعرض تطبيق DD Loyalty حزمًا واشتراكات مختلفة لإرسال رسائل إلى عملائك. إذا كنت قد اشتريت أي حزمة رسائل، فيمكنك عرض حالة عضويتك وتاريخ انتهاء صلاحية العضوية في الجزء العلوي من الشاشة.

\* انقر فوق الزر BUY (شراء) لعرض مزيد من الاشتراكات وحزم الرسائل.

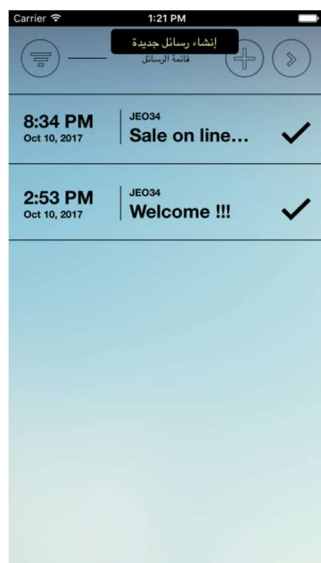
- \* انقر على new messages (رسائل جديدة) لعرض قائمة الرسائل.
- \* انقر على loyalty program (برنامج الولاء) لعرض قائمة طلبات الولاء.
- \* انقر على total customers (إجمالي العملاء) لعرض قائمة العملاء.
- \* انقر على new communications (اتصالات جديدة) لعرض قائمة الاتصالات.
- \* انقر فوق الزر Setting (إعدادات) لإدارة إعدادات التطبيق.

## ٣. الرسائل:



\*يوضح الشكل ٣,١ قائمة بكافة الرسائل بالتاريخ والوقت واسم المُرسل.  
\*انقر على أي رسالة لعرض الرسالة بالكامل.

الشكل ٣,١



\* يوضح الشكل ٣,٢ تفاصيل الرسالة. يمكنك حذف هذه الرسالة من خلال النقر على زر الحذف الموجود في الجزء العلوي الأيمن من الشكل ٣,٢.

الشكل ٣,٢



### الشكل ٣,٣



\* يوضح الشكل ٣,٣ رمز عامل التصنيف الموجود بالجزء العلوي الأيمن من الشاشة.

\* يمكنك تصفية قائمة الرسائل استنادًا إلى فئات مختلفة.

\* يمكنك تطبيق عامل التصنيف استنادًا إلى حالة الرسالة ونوعها ووجهتها.

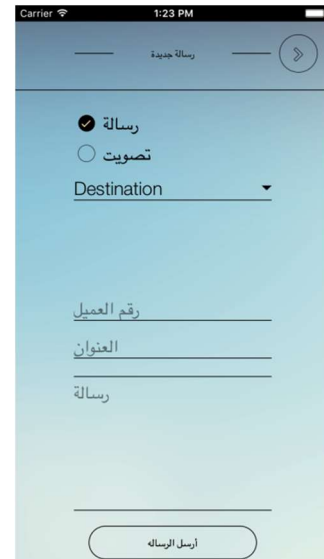
\* انقر فوق الرمز الموجود بالجزء العلوي الأيمن من الشكل ٣,٣ لتطبيق عامل التصنيف.

\* لمسح أي خيار عامل تصنيف مُطبق، انقر فوق زر Reset Filter (إعادة ضبط عامل التصنيف) ثم انقر فوق الزر الموجود بالجزء العلوي الأيمن. (الشكل ٣,٣)

### إنشاء رسالة جديدة:

يمكنك إرسال رسالة حول أعمالك إلى عميلك. اتبع الخطوات الواردة أدناه لإنشاء رسالة وإرسالها.

- \* أنشئ رسالة جديدة تستهدف الجمهور المطلوب.
- \* حدد أحد الوجهات من القائمة المنسدلة.
- \* استهدف عملاءك الحاليين أو أي عميل داخل بلدك .
- \* حدد أي إقليم أو مدينة من بلدك وأرسل الرسائل إلى العملاء الأولياء وغير الأولياء على حدٍ سواء.
- \* أرسل رسالة فردية إلى أي عميل معين عن طريق إدخال رقم ولاء العميل.
- \* أرسل استقصاءات إلى عملائك.



#### ٤. برامج الولاء (طلبات العملاء):

- \* يمكنك تلقي طلبات ولاء من عملائك. يوضح الشكل ٤,١ قائمة طلبات العملاء. يمكنك قبول الطلب ومنح عملائك بطاقات ولاء.
- \* انقر فوق طلب العميل لعرض تفاصيل العميل كما هو موضح في الشكل ٤,٢.
- \* قم بتعيين بطاقة ورقم ولاء للعميل.
- \* انقر فوق الزر **ADD TO LOYALTY SYSTEM** (إضافة إلى نظام الولاء).

ملاحظة: إذا لم تكن هناك أية بطاقة في شاشة تفاصيل طلب العميل، فيرجى إنشاء قالب بطاقات جديد.

الشكل ٤,٢

Carrier 1:17 PM

طلب العميل

Chris

بريزن. Queensland  
استراليا  
chrisjordan@gmail.com  
343574394

UUID  
129ed9ea-ce9b-11e7-a20f-1325dec4154c

☒ Premium  
☐ Silver Card

0000000002

أضف إلى نظام الولاء

الشكل ٤,١

Carrier 1:16 PM

طلبات العميل

1:06 PM  
Nov 21, 2017

Chris  
بريزن

#### ٥. إجمالي العملاء:

- يوضح الشكل ٥,١ قائمة بجميع عملائك.
- \* انقر فوق رمز عامل التصنيف في الجزء العلوي اليميني في الشكل ٥,١ لتصنيف قائمة العملاء.
- \* ستظهر شاشة منبثقة لعامل التصنيف كما هو موضح في الشكل ٥,٢ حيث يمكنك تصنيف العملاء حسب أنواع البطاقات أو إدخال رقم ولاء العميل أو البريد الإلكتروني للعميل داخل المربع النصي.

ملاحظة: إذا كنت لا ترى بطاقة ما ضمن قائمة أنواع البطاقات، فيرجى إنشاء قالب بطاقة جديد لشركتك.

الشكل ٥,٢

Carrier 12:09 PM

خيارات الفرز

رقم البطاقة

أدخل رقم البطاقة

نوعية البطاقة

☐ Premium  
☐ Silver Card

إعادة ضبط الترتيب

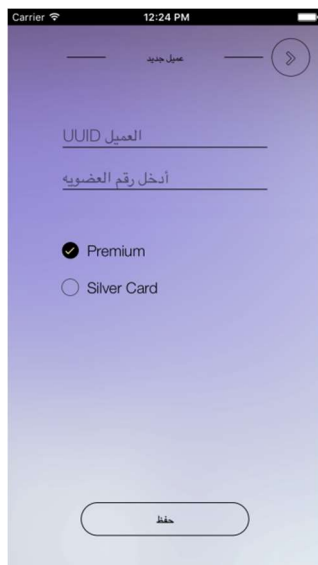
الشكل ٥,١

Carrier 12:08 PM

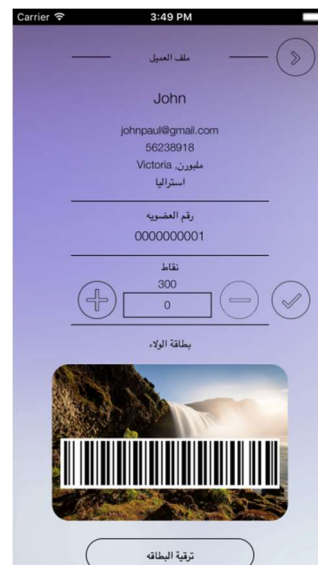
قائمة العملاء

Mickie Taylor	SILVER CARD 100 نقاط
James Walton	PREMIUM
Tim Rimmington	PREMIUM 20 نقاط
John	PREMIUM 300 نقاط

- \* انقر فوق العميل من قائمة العملاء لعرض تفاصيل ذلك العميل كما هو موضح في الشكل ٥,٣ الذي يوضح اسم العميل وبريده الإلكتروني ورقم الاتصال به وموقعه ومعرف الولاء والنقاط الخاصة به.
- \* إذا كنت ترغب في إضافة مزيد من النقاط للعميل، فأدخل النقاط في المربع النصي وانقر فوق زر الإضافة (+). وبالمثل، يستخدم زر الطرح (-) لتقليل النقاط.
- \* انقر فوق تحدد العلامة الموجودة بجوار زر الطرح لإرسال النقاط النهائية للعميل.
- \* يمكنك ترقية بطاقة العميل أو خفضها من خلال النقر فوق زر ترقية البطاقة الموضح في الشكل ٥,٣.
- \* في شاشة ترقية البطاقة الموضحة في الشكل ٥,٤، حدد بطاقة مختلفة ثم انقر فوق الزر **save** (حفظ) لترقية بطاقة عميل أو خفضها.



الشكل ٥,٤



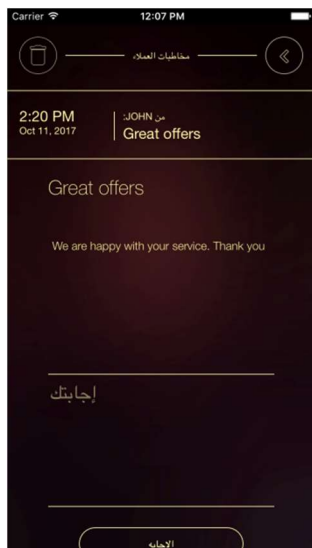
الشكل ٥,٣

## ٦. الاتصالات/الملاحظات:

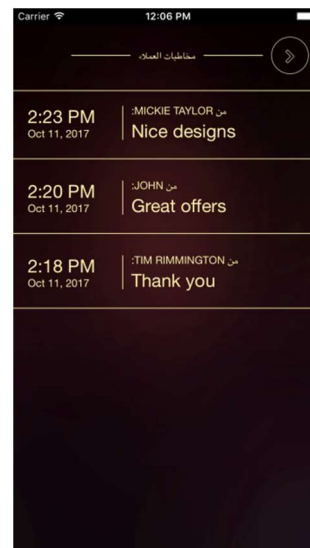
يمكنك تلقي ملاحظات من عملائك في قسم اتصالات العملاء.

- \* يوضح الشكل ٦,١ قائمة بالملاحظات المستلمة من العملاء.
- \* انقر فوق أية ملاحظة لعرض تفاصيل الملاحظة كما هو موضح في الشكل ٦,٢.
- \* يمكنك إرسال رد على ملاحظة العميل من خلال كتابة إجابتك داخل المربع النصي والنقر فوق زر Reply (رد).
- \* يستخدم الزر الموجود بالجزء العلوي الأيمن في الشكل ٦,٢ في حذف إحدى الملاحظات.

الشكل ٦,٢



الشكل ٦,١





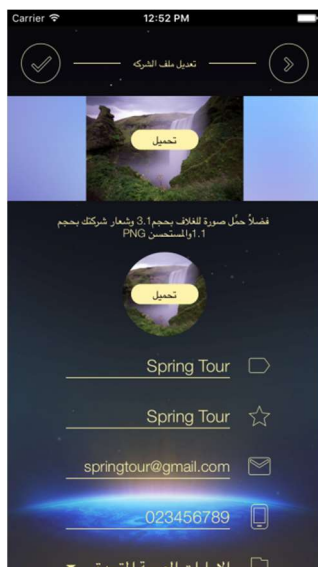
## ٧. ملف تعريف الشركة

يوضح ملف تعريف الشركة اسم الشركة وموقعها وصورة غلاف الشركة. يمكنك تحرير ملف تعريف الشركة بسهولة من خلال النقر فوق زر التحرير الموجود بالركن العلوي الأيمن من الشكل ٧,١

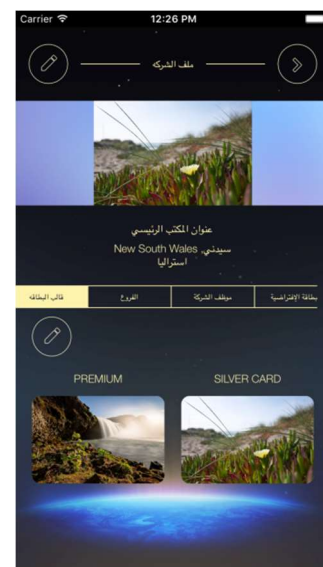
### ٧,١ تحرير ملف تعريف الشركة:

- \* انقر فوق الرمز الموجود بالركن العلوي الأيمن في الشكل ٧,١ لتحرير معلومات الشركة.
- \* يوضح الشكل ٧,٢ ملف تعريف الشركة في الوضع القابل للتحرير. يمكنك تحرير المعلومات هنا.
- \* انقر فوق رمز علامة الصواب الموجود أعلى اليمين في الشكل ٧,٢ لحفظ ملف تعريف الشركة.

الشكل ٧,٢

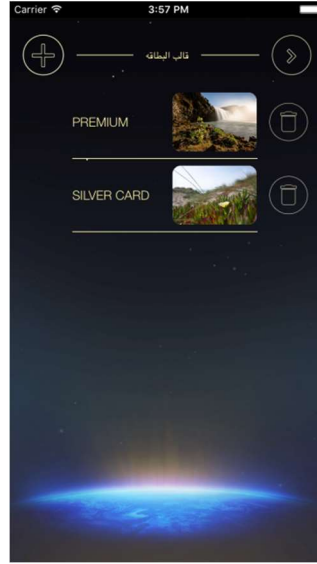


الشكل ٧,١



## ٧,٢ إدارة بطاقتك:

- \* حدد الخيار الأول على علامة التبويب الأفقية في الشكل ٧,١ لعرض بطاقتك.
- \* قم بإدارة بطاقتك من خلال النقر فوق رمز التحرير الموجود أعلى البطاقات في الشكل ٧,١.
- \* يوضح الشكل ٧,٣ قائمة البطاقات.
- \* انقر فوق رمز الزائد (+) الموجود أعلى اليمين في الشكل ٧,٣ لإضافة قالب بطاقات جديد.
- \* احذف البطاقة عن طريق النقر على رمز الحذف الأيمن الموجود بجوار البطاقة.



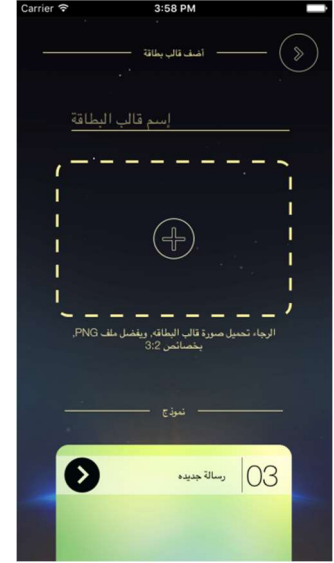
الشكل ٧,٣

يوضح الشكلان ٧,٤ و ٧,٥ كيفية إضافة بطاقة جديدة.

- \* أدخل اسم البطاقة الجديدة.
- \* انقر فوق رمز الزائد + الموجود في الشكل ٧,٤ لإضافة صورة جديدة من مكتبة الهاتف المحمول.
- \* انقل فوق الزر **ADD CARD TEMPLATE** (إضافة قالب بطاقات) أدناه الموضح في الشكل ٧,٥ لإضافة قالب بطاقات جديد.



الشكل ٧,٥

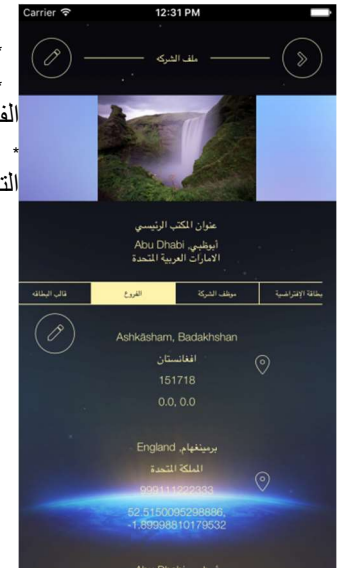


الشكل ٧,٤

الشكل ٧,٦

### ٧,٣ إدارة فروع الشركة:

- \* انقر فوق الخيار الثاني في الشكل ٧,١ لإدارة فروع الشركة.
- \* انقر فوق رمز الموقع الموضح في الشكل ٧,٦ المجاور لكل فرع لمشاهدة موقع الفرع على الخرائط.
- \* انقر فوق رمز التحرير على الجانب الأيمن الموضح في الشكل ٧,٦ أدنى علامة التبويب الأفقية لإدارة الفروع.



- يوضح الشكل ٧,٧ قائمة الفروع حيث يمكنك إدارة الشركة بها.
- \* انقر فوق رمز الموقع المجاور لتفاصيل الفرع لفتح موقع الفرع في الخرائط.
  - \* انقر فوق الرمز delete (حذف) على اليمين بجوار الفرع لحذف فرع معين من شاشة قائمة الفروع.
  - \* انقر فوق رمز الزائد (+) أعلى اليمين في الشكل ٧,٧ لإضافة فرع جديد.
  - \* أدخل اسم الفرع ورقم الاتصال وحدد الدولة والإقليم والمدينة في الشكل ٧,٨ لإنشاء فرع جديد.
  - \* لإنشاء فرع باستخدام موقعك الحالي، انقر فوق رمز الموقع أسفل حقل المدينة.
  - \* وأخيرًا، انقر فوق الزر ADD BRANCH (إضافة فرع) الموجود في الشكل ٧,٨ لإضافة فرع جديد لشركتك.

الشكل ٧,٨

الشكل ٧,٧

الشكل ٧,٩

#### ٧,٤ إدارة موظفي الشركة:

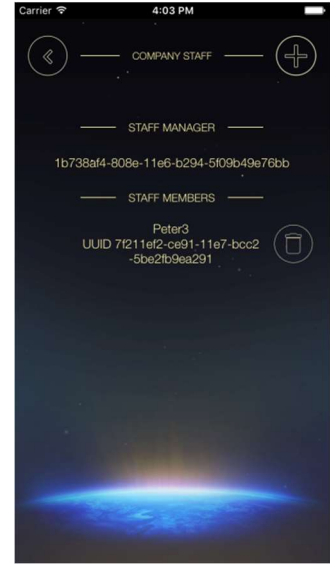
- \* انقر فوق الخيار الثالث **COMPANY STAFF** (موظفو الشركة) الموجود على علامة التبويب الأفقية في الشكل ٧,١ لعرض موظفي الشركة.
- \* انقر فوق رمز التحرير الموجود يمينًا، أدنى علامة التبويب الأفقية الموضحة في الشكل ٧,٩ لإدارة الموظفين لديك.

يوضح الشكل ٧,١٠ قائمة بأفراد الموظفين ومن بينهم مدير شؤون الموظفين.

- \* مدير شؤون الموظفين هو مسؤول الشركة المنوط بإنشاء ملف تعريف الشركة وإدارة كافة الخدمات المضمنة في ملف تعريف الشركة.
- \* لحذف أحد الموظفين الواردين بقائمة موظفي الشركة، انقر فوق رمز الحذف المجاور للمعرف العالمي الفريد للموظف.
- \* كما يمكنك إضافة موظف إلى شركتك.
- \* لإضافة موظف جديد، انقر فوق الرمز زائد (+) أعلى اليمين في الشكل ٧,١٠.
- \* أدخل المعرف العالمي الفريد للموظف في الشكل ٧,١١ وانقر فوق الزر إضافة عضو.



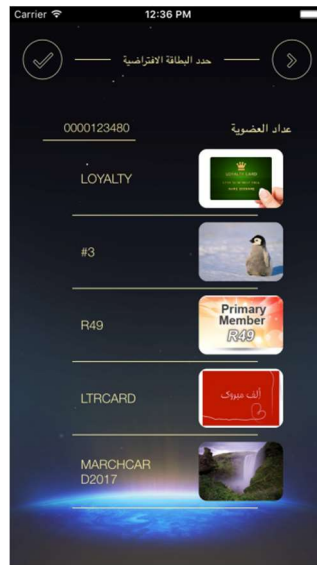
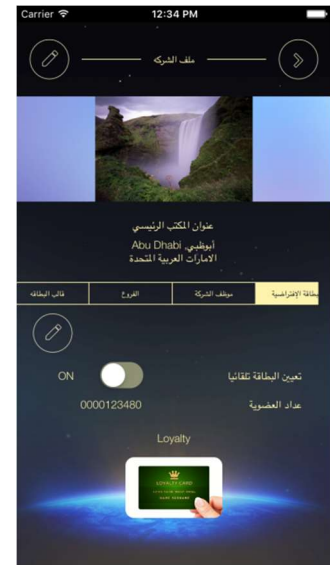
الشكل ٧,١١



الشكل ٧,١٠

## ٧,٥ تعيين بطاقة تلقائيًا:

- عندما تتلقى طلب ولاء، يمكنك قبول طلب الولاء عن طريق منح البطاقة يدويًا. يمكنك أيضًا اختيار إحدى بطاقتك لتكون البطاقة الافتراضية الخاصة بك، وعند وصول طلب جديد، يتم منح البطاقة الافتراضية تلقائيًا. لتمكين خيار البطاقة الافتراضية، اتبع الخطوات الواردة أدناه.
- \* مرر علامة التبويب الأفقية إلى اليسار في الشكل ٧,١ وانقر فوق علامة تبويب الخيار الرابع DEFAULT CARD (البطاقة الافتراضية) لعرض حالة بطاقة التعيين التلقائي الحالية.
  - \* يوضح الشكل ٧,١٢، البطاقة الافتراضية مع تشغيل المفتاح ورقم الولاء الفريد والافتراضي والبطاقة الافتراضية.
  - \* توضح حالة المفتاح في وضع ON (التشغيل) في الشكل ٧,١٢ أنه ستم معالجة جميع طلبات الولاء تلقائيًا من خلال بطاقة افتراضية ورقم ولاء فريد.
  - \* وفي حالة إيقاف تشغيل المفتاح، لن تتم معالجة طلبات الولاء تلقائيًا وستظهر في قائمة العملاء كما هو موضح أعلاه في الشكل ٤,١. في هذه الحالة، يجب معالجة الطلبات يدويًا.
  - \* إذا كنت لا ترى أية بطاقة أو رقم ولاء أو كان المفتاح في وضع إيقاف التشغيل، فانقر فوق رمز التحرير على اليمين في الشكل ٧,١٢ أسفل علامة التبويب الأفقية لإدارة التعيين التلقائي لديك.
  - \* حدد بطاقة افتراضية من القائمة الموضحة في الشكل ٧,١٣ وانقر فوق علامة الصواب في الركن العلوي الأيمن للحفاظ.
  - \* إذا كنت لا ترى أية بطاقة في شاشة قائمة أنواع البطاقات، فيُرجى إنشاء قالب بطاقة جديد لشركتك.

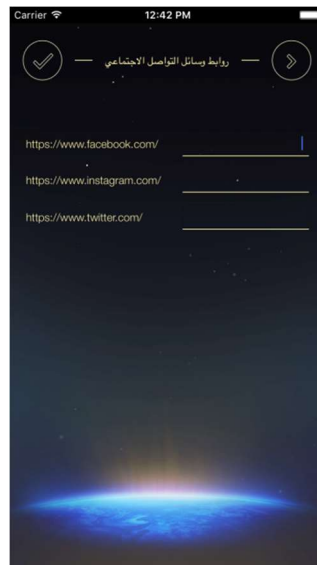


## ٧,٦ إدارة الوسائط الاجتماعية:

- \* مرر علامة التبويب الأفقية إلى اليسار في الشكل ٧,١ وانقر فوق علامة تبويب الخيار الأخير SOCIAL MEDIA LINKS (ارتباطات الوسائط الاجتماعية) لعرض ارتباطات الوسائط الاجتماعية.
- \* إذا كنت لا ترى أي ارتباطات في شاشة ملف تعريف الشركة، فانقر فوق رمز التحرير الموضح في الشكل ٧,١٤ أسفل علامة التبويب الأفقية لإضافة ارتباطات الوسائط الاجتماعية الخاصة بالشركة.
- \* أدخل ارتباط الشركة على Facebook وارتباط Instagram و Twitter كما هو موضح في الشكل ٧,١٥.
- \* الجزء الأول من ارتباط الوسائط الاجتماعية متاح بالفعل، ما عليك سوى إكمال الارتباط عن طريق إدخال الجزء المتبقي في المربع النصي. مثلاً على ذلك، إذا كانت ارتباط صفحة Facebook لشركتك هو <https://www.facebook.com/apple>، فما عليك سوى إدخال كلمة "apple" في المربع النصي.
- \* ينطبق هذا التنسيق على جميع الارتباطات.
- \* وأخيراً، انقر فوق علامة الصواب الموجود أعلى اليمين في الشكل ٧,١٥ لحفظ ارتباطات الوسائط الاجتماعية.



الشكل ٧,١٤



الشكل ٧,١٥

## ٨. حزم الرسائل واشتراكات العضوية:

### ٨,١ حزم الرسائل:

- \* هناك ثلاثة أنواع مختلفة من خطط حزم الرسائل.
- \* حزمة الرسالة الواحدة وحزمة الثلاث رسائل وحزمة العشر رسائل.
- \* تمتع بإرسال رسائل إلى أي عميل في بلدك باستخدام هذه الحزم.

### ٨,٢ اشتراكات العضوية:

- \* هناك أربعة أنواع اشتراكات عضوية توفر لك خدمات غير محدودة.
- \* اشتراك الشهر الواحد واشتراك الثلاثة أشهر واشتراك الستة أشهر والاشتراك السنوي.

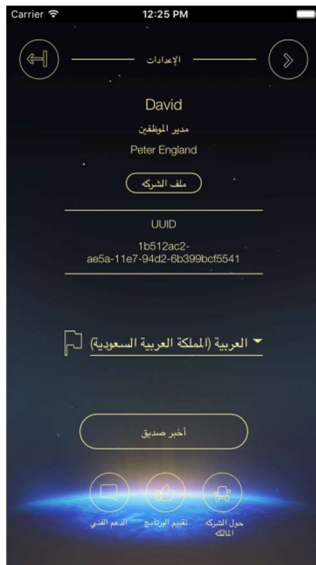
- \* انقر فوق الزر **BUY** (شراء) العلوي الموضح في الشكل ٨,١ بالصفحة الرئيسية لعرض شاشة الرسائل والاشتراكات.
- \* انقر فوق رمز المعلومات في الشكل ٨,٢ لعرض حزم الرسائل أو تفاصيل الاشتراك.
- \* انقر فوق زر السعر في الشكل ٨,٢ لشراء حزمة رسائل أو شراء اشتراك.
- \* بمجرد شراء أي حزمة، ستظهر تفاصيل العضوية وحساب الرسائل المتبقية لك على الصفحة الرئيسية كما هو موضح في الشكل ٨,١.



الشكل ٨,٢



الشكل ٨,١



الشكل ٩,١

\*توضح شاشة الإعدادات الموضحة في الشكل ٩,١ اسم المدير.  
 \*يوضح مصطلح STAFF MANAGER (مدير شؤون الموظفين) أسفل اسم المدير الدور الذي يقوم به المدير في الشركة.  
 \*يمكن أن يكون ذلك الدور إما "مدير شؤون الموظفين" أو "موظف". إذا كنت موظفًا، فستظهر كلمة STAFF (موظف) فقط بدلاً من STAFF MANAGER (مدير شؤون الموظفين).

#### ملاحظة:

هناك بعض الخدمات التي لا يمكن للموظفين الوصول إليها.

\*توضح الشاشة أيضًا اسم الشركة و UUID (المعرف العالمي الفريد) للمدير.  
 \*انقر فوق القائمة المنسدلة لتغيير لغة التطبيق.  
 \*انقر فوق زر recommend this app (التوصية بهذا التطبيق) لتوصي بالتطبيق.  
 \*انقر فوق رمز contact support (دعم جهة الاتصال) للاتصال بالدعم.  
 \*انقر فوق رمز التقييم والمراجعة لتقييم هذا التطبيق.  
 \*انقر فوق رمز معلومات الشركة لعرض معلومات الشركة.

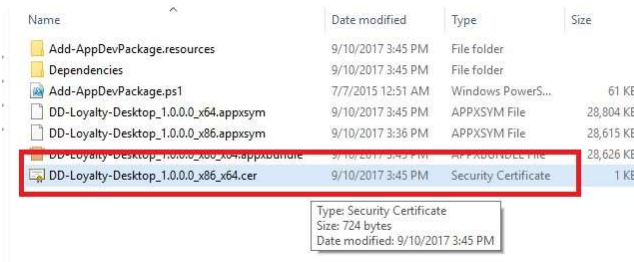
#### ١٠. تطبيق سطح المكتب:

يمكنك تنزيل تطبيق سطح المكتب من على موقع ويب [www.dualdirections.com](http://www.dualdirections.com).

#### ١٠,١ خطوات تثبيت الشهادة:

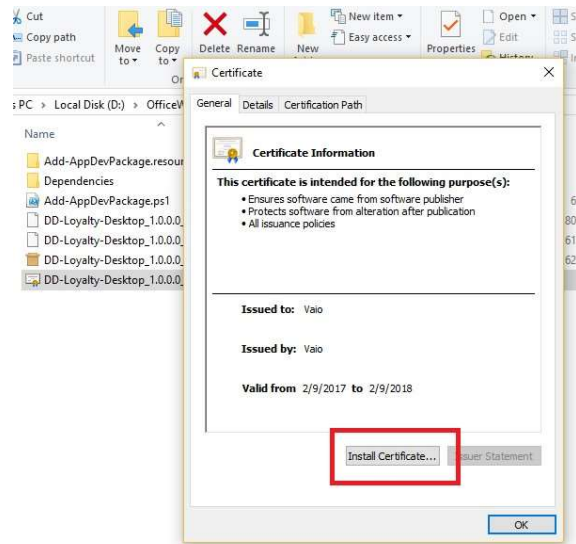
يجب توافر شهادة الأمان الموثوقة لتثبيت التطبيق. لتثبيت شهادة الأمان، قم بتنفيذ الخطوات التالية.

الشكل ١٠,١





١. في حزمة التطبيق، انقر فوق ملف شهادة الأمان كما هو موضح في الشكل ١٠,١ الوارد أعلاه.
٢. ستظهر شاشة منبثقة لمعالجة تثبيت الشهادة. انقر فوق زر install certificate (تثبيت الشهادة) ثم انقر فوق OK (موافق) كما هو موضح في الشكل ١٠,٢.



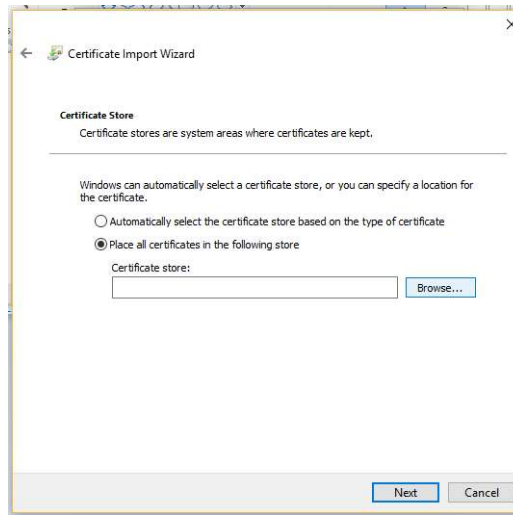
الشكل ١٠,٢

٣. من الشكل ١٠,٣ أدناه، حدد الخيار الثاني Local Machine "جهاز محلي" ثم انقر فوق Next (التالي).

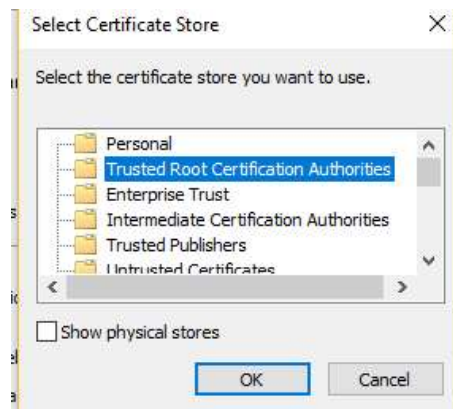


الشكل ١٠,٣

٤. حدد الخيار الثاني Place all certificates in the following store (وضع جميع الشهادات في المتجر التالي) من الشكل ١٠,٤ . انقر فوق زر Browse (استعراض).
٥. حدد الخيار الثاني من القائمة المنبثقة Trusted root certificates authorities (هيئات شهادات الجذر الموثوقة)، ثم انقر فوق OK (موافق) كما هو موضح في الشكل ١٠,٥ أدناه.



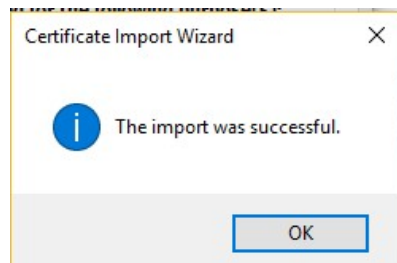
الشكل ١٠,٤



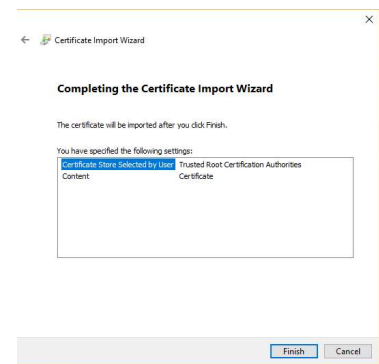
الشكل ١٠,٥

٦. انقر فوق finish (إنهاء) كما هو موضح في الشكل ١٠,٦ .
٧. ستظهر شاشة منبثقة تعرض رسالة import was successful (تم الاستيراد بنجاح) . انقر فوق finish (إنهاء).

الشكل ١٠,٧



الشكل ١٠,٦

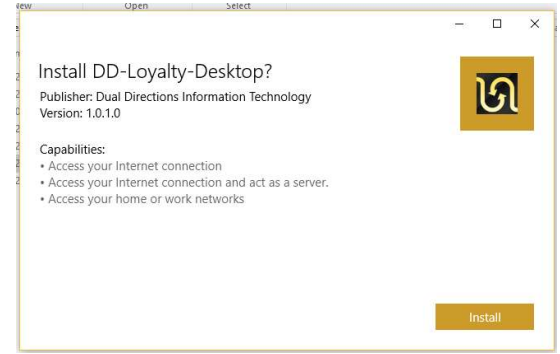


## ١٠,٢ خطوات تثبيت التطبيق:

١. قم بتنزيل التطبيق من موقع ويب ثنائي الاتجاهات.
٢. فك ضغط الحزمة.
٣. ابحث عن تطبيق DD-Loyalty لسطح المكتب (DD-Loyalty-Desktop) بامتداد .appxbundle ورمز الصندوق البني.

Name	Date modified	Type	Size
Add-AppDevPackage.resources	9/25/2017 12:04 PM	File folder	
Dependencies	9/25/2017 12:04 PM	File folder	
Add-AppDevPackage.ps1	7/7/2015 12:51 AM	Windows PowerShell...	61 KB
DD-Loyalty-Desktop_1.0.1.0_x64.appxsym	9/25/2017 12:04 PM	APPXSYM File	28,815 KB
DD-Loyalty-Desktop_1.0.1.0_x86.appxsym	9/25/2017 11:55 AM	APPXSYM File	28,604 KB
DD-Loyalty-Desktop_1.0.1.0_x86_x64.appxbundle	9/25/2017 12:04 PM	APPXBUNDLE File	28,643 KB
DD-Loyalty-Desktop_1.0.1.0_x86_x64.cer	9/25/2017 12:04 PM	Security Certificate	1 KB

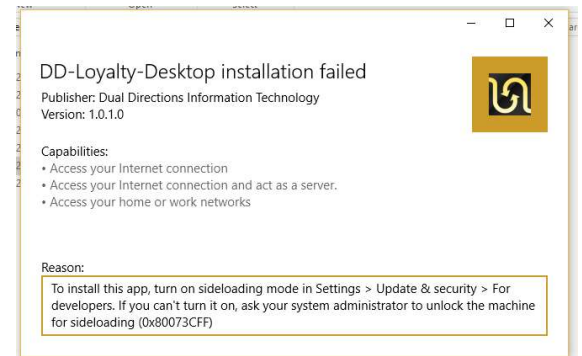
٤. انقر نقرًا مزدوجًا عليه.
٥. ستفتح نافذة التثبيت باستخدام زر التثبيت في أسفل الجانب الأيمن.



٦. انقر فوقه للتثبيت.
٧. بمجرد اكتمال التثبيت، يمكنك بدء تشغيل التطبيق بالنقر فوق زر بدء التشغيل أو من قائمة بدء تشغيل التطبيقات.

### ملاحظة:

إذا ظهر لك التحذير الوارد أدناه (الشكل ١,٣) أثناء التثبيت، فيُرجى تقديم أذونات التثبيت باستخدام الخطوات التالية.

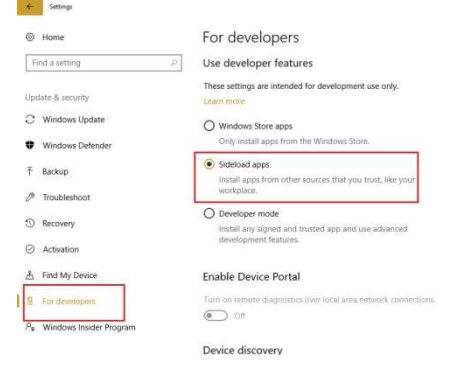


الشكل ١,٣

١. الانتقال إلى إعدادات نظام التشغيل Window

٢. انقر فوق update & security (التحديث والأمان)
٣. انقر فوق For developers (للمطورون) من القائمة. (انظر الشكل ١, ٤)
٤. اختر خيار تطبيقات التحميل الجانبي

الشكل ١, ٤

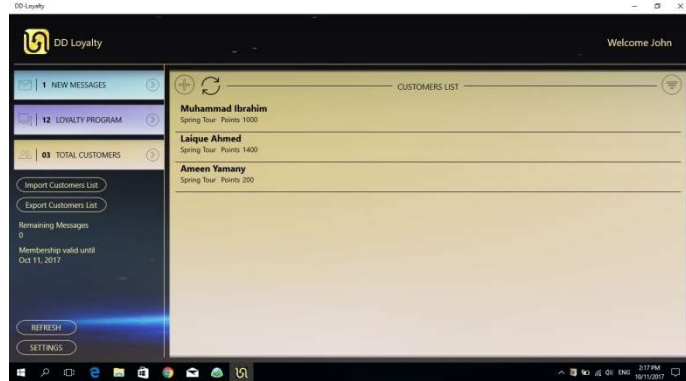


٥. تابع الآن ابتداءً من الخطوة ٦ للتنصيب.

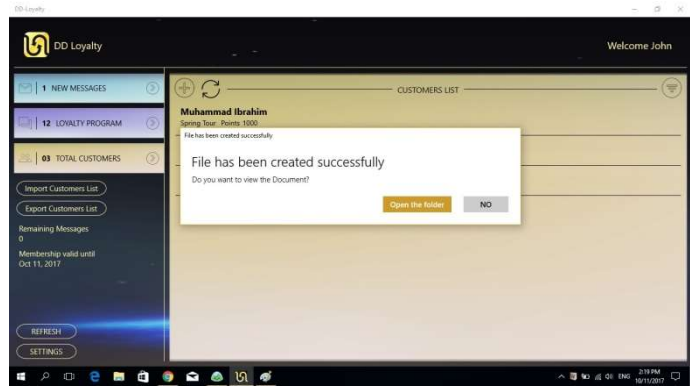
## تصدير العملاء:

يمكنك تصدير قائمة العملاء إلى ملف excel على جهاز كمبيوتر محلي.

\* لتصدير عملاء انقر فوق علامة التبويب "Total Customers" (إجمالي العملاء) ثم انقر فوق زر export customers list (تصدير قائمة العملاء).



\* سيؤدي ذلك إلى تصدير قائمة العملاء إلى المجلد المحلي للتطبيق.  
\* بعد التصدير بنجاح، سيظهر مربع حوار كما هو موضح فيما يلي. يمكنك النقر فوق "Open folder" (فتح المجلد) لعرض المجلد الذي تم تصدير الملف إليه.



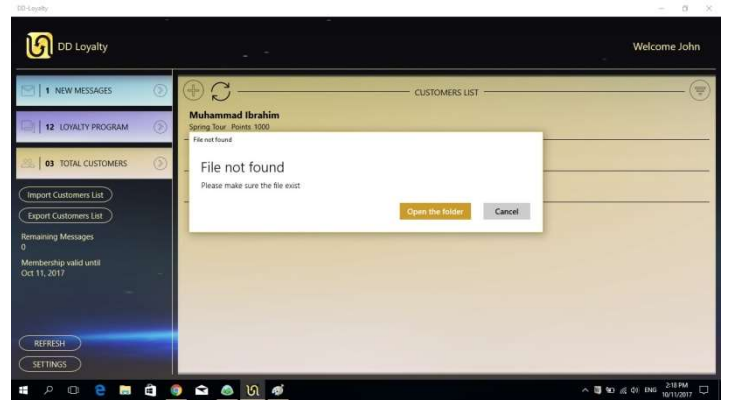
## استيراد عملاء:

يمكنك استيراد قائمة عملاء من ملف excel إلى التطبيق. يجب أن يكون ملف excel مطابقاً للتنسيق المطلوب كما يجب أن يكون موجوداً داخل المجلد المحلي للتطبيق.

١. **التنسيق المطلوب:** إذا لم يكن لديك تنسيق ملف excel المطلوب، يمكنك النقر فوق زر التصدير لتنزيل ملف excel فارغ بالتنسيق المطلوب.

٢. **المجلد المحلي:** المجلد المحلي للتطبيق هو المجلد المثبت به التطبيق. مسار المجلد المحلي هو  
C:\Users\{your\_username}\AppData\Local\Packages\DDLoyalty-Desktop-App\_kcny7yya1n75r\LocalState

\* ولكن أسهل طريقة لتحديد مكان المجلد المحلي هي النقر فوق زر الاستيراد وسيظهر مربع حوار بالرسالة "File not found" (الملف غير موجود). انقر فوق "Open the folder" (فتح المجلد) والصق ملف excel الخاص بك داخل هذا المجلد.



\* وبمجرد أن يصبح الملف موجوداً داخل المجلد المحلي وبالتنسيق المطلوب، انقر فوق الزر **"Import customers list"** (استيراد قائمة العملاء) وسيتم استيراد بيانات العملاء الموجودة داخل ملف excel إلى التطبيق.